# 平成２７年度有機農産物生産行程管理記録作成支援委託事業仕様書

## 1　目的

農林水産大臣が登録した登録認定機関から認定を受けた事業者は、有機 JAS 規格に適合した農産物等に有機 JAS マークを貼付した上で、「有機」等の表示を行うことができる。事業者の認定は、登録認定機関が、生産者が作成した生産行程管理記録等を確認することにより行われる。また、認定取得後も事業者は登録認定機関から定期的な監査を受けることが必須となっている。

有機 JAS 認定に当たっては、生産行程管理記録等の作成が必須となるが、一方で、記録の作成が煩雑で生産者への負担が大きいとの意見がある。

本事業では、認定に必要な生産行程管理記録等について、電子機器等を利用して効率的かつ簡易に作成可能な標準的帳票の設計等を行い、生産者等の事務作業の負担軽減に資することを目的とする。

## 2　事業内容

本事業は、有機 JAS 認定に必要な生産行程管理記録、格付記録等の一連の記録について、電子機器等を利用して効率的かつ容易に作成可能な標準的帳票を設計するものとする。また、標準的帳票の設計等に当たっては、有機農業の生産方法、有機 JAS 制度及び電算処理について専門的知見を有する者の意見を聴いた上で検討するものとする。

（１）有機生産者に対する現地調査

帳票の項目等を把握するため、有機生産者に対する現地調査を実施する。

現地調査に当たっては、調査計画を作成することとし、調査計画は、的確で効果的な調査を実施できるよう、以下を基本として、調査方法、調査項目等について工夫して作成すること。

①　調査対象者は、豆類、麦類、こんにゃくいも、加工食品（有機農産物を原料として簡易な加工を行うもの）を含む最低４品目以上の有機生産者を事業規模を勘案して選定することとし、豆類、麦類、こんにゃくいもについてはそれぞれ２名以上、加工食品については６名以上を選定すること。

②　調査は、選定した有機生産者に対し、作成している生産行程管理記録等の帳票の種類、帳票の記載内容、作成方法（記録媒体や保存方法を含む。）、保存期間、帳票作成上の問題点等をヒアリング等により確認す

る。

（２）委員会の設置

有機生産者に対する現地調査の結果及び標準的帳票の利用者からの意見等を踏まえて標準的帳票の項目・様式等を検討するため、専門的知見を有する委員で構成する委員会を設置すること。

委員会は、有機農産物（豆類、麦類又はこんにゃくいも）の生産者１名以上、有機加工食品の事業者１名以上、有機 JAS 登録認定機関から１名以上、検査員１名以上及び電算処理に関する知見を有する専門家１名以上の合計５名以上の委員により構成し、３回以上開催すること。

生産者委員の選定に当たっては、委員会での議論が特定の農産物に偏らないように留意すること。

（３）標準的帳票の設計等

①　平成２６年度に設計した標準的帳票

平成２６年度有機農産物生産行程管理記録作成支援委託事業において、水稲、果菜類、葉菜類、根菜類、茶、果実、きのこを対象とした生産行程管理記録等の標準的帳票を設計し、帳票作成のためのソフトウェア及び取扱説明書を作成した。

このソフトウェア上で作業内容等のデータを入力、保存することにより、Microsoft　Excel のファイルとして以下の記録項目等を含んだ帳票が作成される。

・生産行程に関する管理の記録
・格付に関する管理の記録
・出荷に関する管理の記録
・ほ場の一覧
・種苗の一覧
・資材（肥料、土壌改良資材、農薬など）の一覧
・機械・器具の一覧
・施設の一覧

※平成２６年度に作成したソフトウェアは、農林水産省ホームページ（http://www.maff.go.jp/j/jas/jas_kikaku/yuuki_kiroku_sakusei.html）を通じてダウンロードすること。

②　標準的帳票の設計等

（１）の調査結果を踏まえ、①の標準的帳票の対象に豆類、麦類、こんにゃくいも、加工食品（有機農産物を原料として簡易な加工を行うも

の）を追加し、帳票作成のためのソフトウェア及び取扱説明書を更新すること。

帳票作成のためのソフトウェアは、自動入力や選択入力等の簡易入力機能や集計機能を付与するなど､生産者の負担軽減に資するものであり、生産者が入力項目の追加や削除などの編集を行うことが可能なものであること。また、複数(別葉)の帳票にまたがって同じデータを入力する必要がある項目（作業日、作業内容、使用した資材、機械・器具など）については、入力したデータが帳票間で関連付けられるものであること。

（４）帳票作成のためのソフトウェアの試行、改善

帳票作成のためのソフトウェアを（１）で調査した生産者を含む２０名以上に試行させ、試行者の意見、要望を踏まえて改善を図ることとする。

なお、ソフトウェアの改善に当たっては、２６年度に作成したソフトウェアの利用者から、農林水産省等に寄せられた意見・要望についても検討を行うこと。

（５）帳票作成のためのソフトウェアの配布

帳票作成のためのソフトウェア及び取扱説明書は、登録認定機関に対して、電子媒体を各１部配布する。

３　事業期間

委託契約締結の日から平成２８年３月１５日までとする。

４　成果物

受託者は次の成果物を作成し、事業期間満了日までに農林水産省消費・安全局表示・規格課有機食品制度班に提出すること。

（１）委託事業報告書

４部（うち２部は電子媒体とする）

（２）帳票作成のためのソフトウェア

２部（電子媒体とする）

（３）帳票作成のためのソフトウェアの取扱説明書及び標準的帳票

４部（うち２部は電子媒体とする）

５　その他

（１）受託者は、定期的に業務の進捗状況の報告を行うほか、発注者の求めに応じて報告を行うものとする。

（２）発注者は、事業の目的を達成するために、業務状況・進捗状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。

（３）受託者は、業務により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。

（４）事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は、業務の内容を変更する必要が生じたときは、発注者と受託者が協議を行うものとする。

（５）本事業における人件費の算定に当たっては、「委託事業における人件費の算定時の適正化について」（平成２２年９月２７日付け２２経第９６１号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。

（６）納入する電子媒体は、ウィルスチェックを行い、ウィルスチェックに関する情報（ウィルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付して提出すること。

別添

# 委託事業における人件費の算定等の適正化について

## １．委託事業に係る人件費の基本的な考え方

（１）人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

| 人件費＝　時間単価※1　×　直接作業時間数※2 |
|---|

※１　時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

・事業従事者に変更があった場合
・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※２　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

②　管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

| 人件費＝　日額単価　×　勤務日数 |
|---|

| 人件費＝　給与月額　×　勤務月数（１月に満たない場合は、日割り計算による） |
|---|

## ２．受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○　受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア　事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか

イ　受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること

ウ　受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

| ○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。<br><br>○出向者、嘱託職員の受託単価計算<br>事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単 |
|---|

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

## ３．実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

＜実績単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

| 人件費時間単価＝委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間 |
|---|

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

| 人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間 |
|---|

（２）時間外に従事した場合

| 人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間実総労働時間 |
|---|

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## ４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## ５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

（4月）　所属　○○○部　××課　　役職　○○○○　　氏名　○○　○○　　時間外手当支給対象者か否か

| 時／日 | 0 | ・・・ | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 業務時間及び業務内容 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | A | | | | | B | | | | | | | | | | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |
| 2 | | | | | A | | | | A | | C | | | | | | | | | A(6h)○○検討会資料準備、検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ |
| 3 | | | | | D | | | B | | | A | | | | | | | | | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |
| 4 | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | A(9.5h)○○調査現地調査 |
| 5 | | | | | A | | | | | D | | | | | | | | | | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業 |
| ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 勤務時間管理者　所属：○○部長<br>氏名：○○○○　印 | | | | | | | | | | | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 | | | | | | | 合計 | | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |

① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）

③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。

・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。

④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

⑤　当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥　当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。

⑦　委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

附　則

（施行期日）

１　この通知は、平成２２年９月２７日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

２　この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成２２年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。

３　前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。